

INFORME DE RESULTADO Y ANALISIS GESTION DE RIESGOS

INTRODUCCIÓN

Objetivo de la gestión de riesgos:

El proceso de gestión de riesgos tiene por objetivo identificar, evaluar, medir y reportar oportunidades y/o amenazas que impacten el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

Su ejecución consiste en un levantamiento de los procesos, subprocesos y etapas, identificando y describiendo sus riesgos y controles.

Esta implementación es realizada por los encargados de cada proceso -jefaturas de división, departamento y/o unidad- y coordinada metodológicamente, analizada, consolidada y gestionada por el Departamento de Gestión Institucional, en su rol de Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos, dando paso a la actualización de la Matriz de Riesgos Estratégicos.

En el siguiente cuadro resumen se presentan los principales hitos del proceso de mantención y mejoramiento de Gestión de Riesgos:



En consistencia con lo señalado por el Documento N° 70 sobre Implantación, Mantención y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Estado, corresponde dar cuenta del resultado de la aplicación del Plan de Comunicación y Consulta y de un análisis de indicadores del Proceso de Gestión de Riesgos y Matriz de Riesgos 2015.

RESULTADOS APLICACIÓN PLAN DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Objetivo de la fase de comunicación y consultas:

Tiene por objetivo establecer los procesos continuos e iterativos que realiza el Servicio para proporcionar, compartir u obtener información y para comprometer el dialogo con las partes interesadas en relación con la gestión de riesgos. En ella se desarrollan planes de comunicación y consulta, a través de informar y consultar con los interesados internos y externos, según resulte apropiado en cada etapa del proceso de gestión de riesgos. La idea es que los interesados internos (la organización gubernamental) y los externos que corresponda (autoridades, consejo de auditoría, etc.) estén informados de la marcha del Proceso de Gestión de Riesgos y de qué manera se van implementando las medidas para el tratamiento de riesgos. Para esto es importante que los informes y sistemas de información ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar una comunicación y control eficaz. Para ello se elaboraron indicadores siguiendo el modelo del Cuadro N° 17 establecido en el Documento Técnico N° 70.

CUADRO N° 17 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS					
ASOCIADOS A LOS REPORTES DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS					
CRITERIO	INDICADORES PARA ANÁLISIS			RESPONSABLE	PLAZOS
Oportunidad Reportes	Cumplimiento cobertura de distribución del reporte de tratamiento Cumplimiento periodicidad de envío de reporte de tratamiento Disponibilidad de reporte de tratamiento			Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
Calidad Contenido	Exactitud de la información del reporte de tratamiento Complejidad de análisis del reporte de tratamiento Nivel de medidas correctivas y preventivas en reporte de tratamiento			Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
ASOCIADOS A LA MATRIZ DE RIESGOS ESTRATÉGICA					
CRITERIO	INDICADORES PARA ANÁLISIS			RESPONSABLE	PLAZOS
	PROCESOS	SUBPROCESOS	ETAPAS		
SEVERIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Jefe División de Análisis y Control de Gestión	Trimestral
		GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtitulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital; Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas Subtitulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital; Supervisar en terreno las iniciativas de inversión del FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtitulo 33	Jefe División de Análisis y Control de Gestión	Trimestral
		GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	Supervisar en terreno la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Jefe División de Análisis y Control de Gestión	Trimestral
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL INVENTARIO	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Jefa División de Administración y Finanzas	Trimestral
	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Jefa División de Administración y Finanzas	Trimestral
		REGISTRAR CONTABLEMENTE	Regularización de los saldos de las cuentas de años anteriores	Jefa División de Administración y Finanzas	Trimestral
		GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	Jefa División de Administración y Finanzas	Trimestral
TIPOS DE RIESGO QUE MAS SE REPITEN	PROCESOS	PERSONAS	ESTRATEGICOS	Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
TIPOS DE RIESGO CON MAYOR EXOSICION	PROCESOS	ECONOMICOS	PERSONAS	Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
TIPOS DE RIESGO CON MAYOR IMPACTO	PROCESOS	ESTRATEGICOS	ECONOMICOS	Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
PROCESOS CON CONTROLES MAS EFECTIVOS	CONTROL DE PROBIIDAD.COORDINACIÓN DEL LA INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL, GESTIÓN DE PERSONAS, GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN JURÍDICA, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
PROCESOS EN LOS PRIMEROS LUGARES DE RANKING Y SU RELACION CON EL NEGOCIO	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, GESTIÓN FINANCIERA, CONTROL Y PROBIIDAD SE RELACIONAN CON EL OBJETIVO ESTRATÉGICO "PRIORIZAR, ADMINISTRAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EFICIENTEMENTE LA INVERSIÓN EN LA REGIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL TERRITORIO Y SUS HABITANTES, CON ENFASIS EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y TRANSPARENCIA EN SU GESTIÓN", CONTENIDO EN EL FORMULARIO A1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS-DIPRES DEL SERVICIO				

Asimismo, se aplicó una encuesta a los responsables del Proceso de Gestión de Riesgos que arrojó los siguientes resultados.

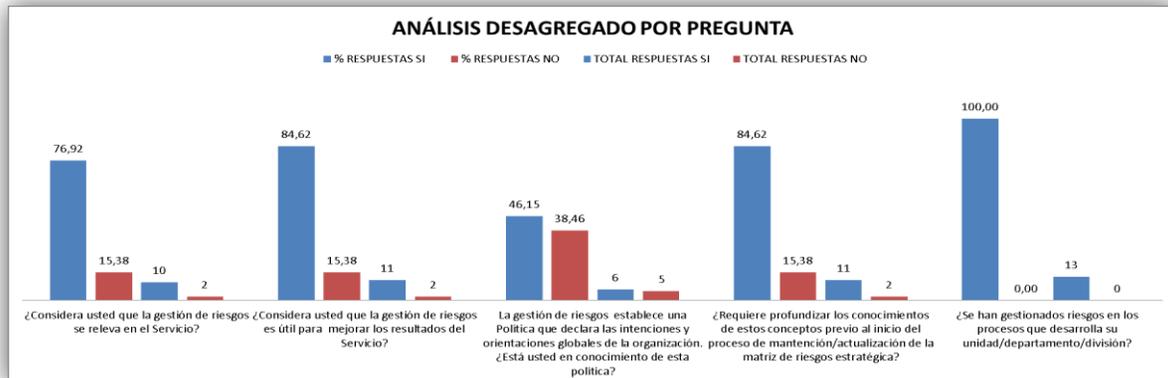
Se le envió vía mail a 36 responsables del Proceso la encuesta y respondieron 13:



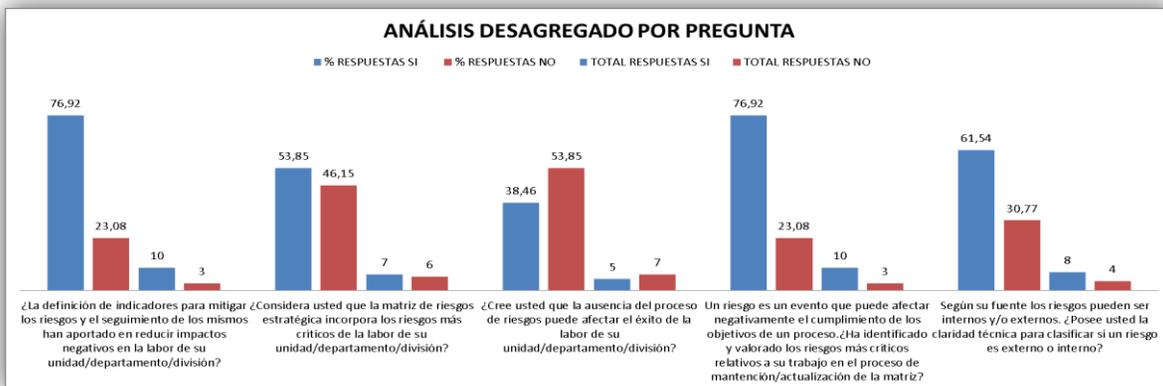
Por tanto su nivel de representatividad es de un 36%.

Las preguntas que se levantaron buscaron levantar oportunidades de mejora para el Proceso de Gestión de Riesgos que se lleva a cabo en el Servicio. Para ello se muestran por cada una de ellas los resultados que se obtuvieron.

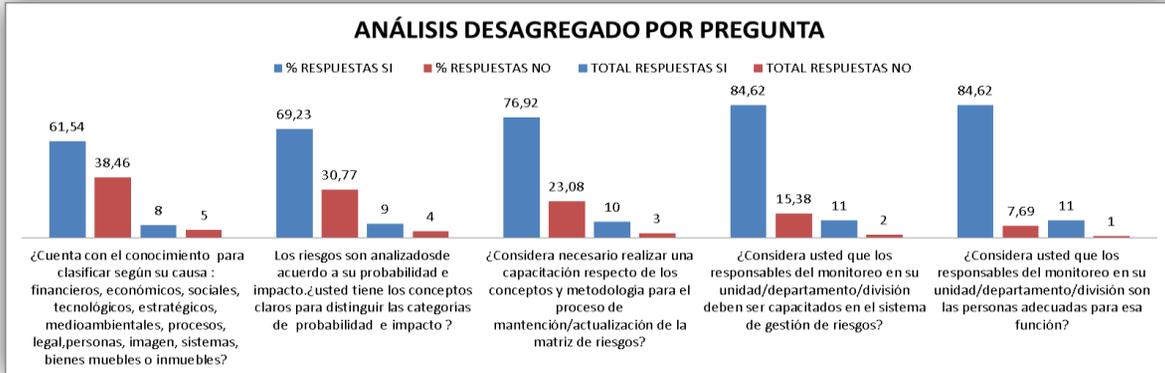
1. ¿Considera usted que la gestión de riesgos se releva en el Servicio?
2. ¿Considera usted que la gestión de riesgos es útil para mejorar los resultados del Servicio?
La gestión de riesgos establece una Política que declara las intenciones y orientaciones globales de la organización.
3. ¿Está usted en conocimiento de esta política?
De acuerdo al modelo metodológico adoptado por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), el proceso de gestión de riesgo debe aplicarse anualmente a nivel de procesos, subprocesos, etapas, objetivos y descripción de riesgos específicos.
4. ¿Requiere profundizar los conocimientos de estos conceptos previo al inicio del proceso de mantención/actualización de la matriz de riesgos estratégica?
5. ¿Se han gestionados riesgos en los procesos que desarrolla su unidad/departamento/división?



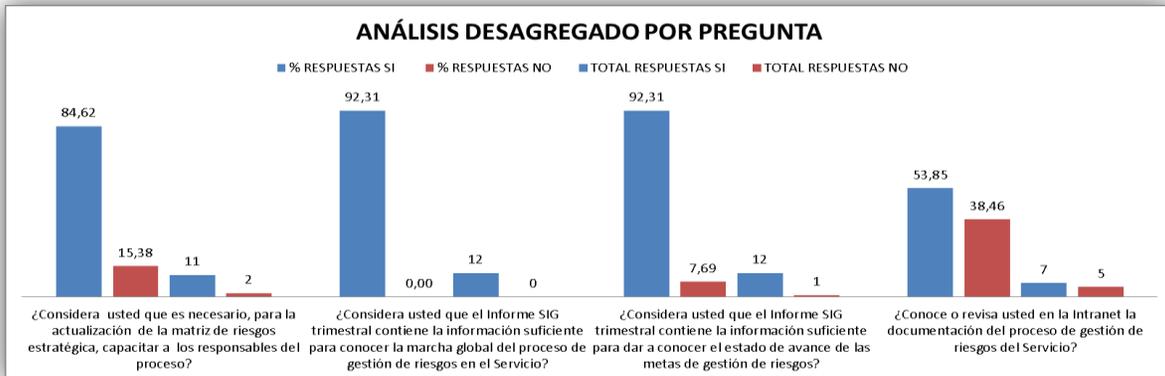
6. ¿La definición de indicadores para mitigar los riesgos y el seguimiento de los mismos han aportado en reducir impactos negativos en la labor de su unidad/departamento/división?
7. ¿Considera usted que la matriz de riesgos estratégica incorpora los riesgos más críticos de la labor de su unidad/departamento/división?
8. ¿Cree usted que la ausencia del proceso de riesgos puede afectar el éxito de la labor de su unidad/departamento/división?
Un riesgo es un evento que puede afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos de un proceso.
9. ¿Ha identificado y valorado los riesgos más críticos relativos a su trabajo en el proceso de mantención/actualización de la matriz estratégica?
10. Según su fuente los riesgos pueden ser internos y/o externos. ¿Posee usted la claridad técnica para clasificar si un riesgo es externo o interno?



11. Los riesgos los podemos clasificar según la causa del mismo.
¿Usted tiene el conocimiento metodológico para clasificar los riesgos según su causa es decir: financieros, económicos, sociales, tecnológicos, estratégicos, medioambientales, procesos, legal, personas, imagen, sistemas, bienes muebles o inmuebles?
12. Los riesgos son analizados y/o actualizados de acuerdo a su probabilidad e impacto .
¿Al analizar y/o actualizar los riesgos en el proceso de mantención/actualización de la matriz estratégica, usted tiene los conceptos claros para distinguir las categorías de probabilidad (posibilidad de ocurrencia de un riesgo) e impacto (consecuencia que puede ocasionar al servicio la materialización del riesgo)?
13. ¿Considera necesario realizar una capacitación respecto de los conceptos y metodología para el proceso de mantención/actualización de la matriz de riesgos?
14. En la fase de monitoreo del riesgo se establecen responsables de las medidas de mitigación y se realizan reportes que permiten obtener información relevante en forma oportuna y periódica sobre el estado de los riesgos.
 - 14.1. ¿Considera usted que los responsables del monitoreo en su unidad/departamento/división deben ser capacitados en el sistema de gestión de riesgos?
 - 14.2. ¿Considera usted que los responsables del monitoreo en su unidad/departamento/división son las personas adecuadas para esa función?



15. ¿Considera usted que es necesario, para la actualización de la matriz de riesgos estratégica, capacitar a los responsables del proceso?
16. ¿Considera usted que el Informe SIG que se elabora de manera trimestral contiene la información suficiente para conocer la marcha global del proceso de gestión de riesgos en el Servicio?
17. ¿Considera usted que el Informe SIG que se elabora de manera trimestral contiene la información suficiente para dar a conocer el estado de avance de las metas de gestión de riesgos?
18. ¿Conoce o revisa usted en la Intranet la documentación del proceso de gestión de riesgos del Servicio?



ANÁLISIS DE INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ ESTRATÉGICA

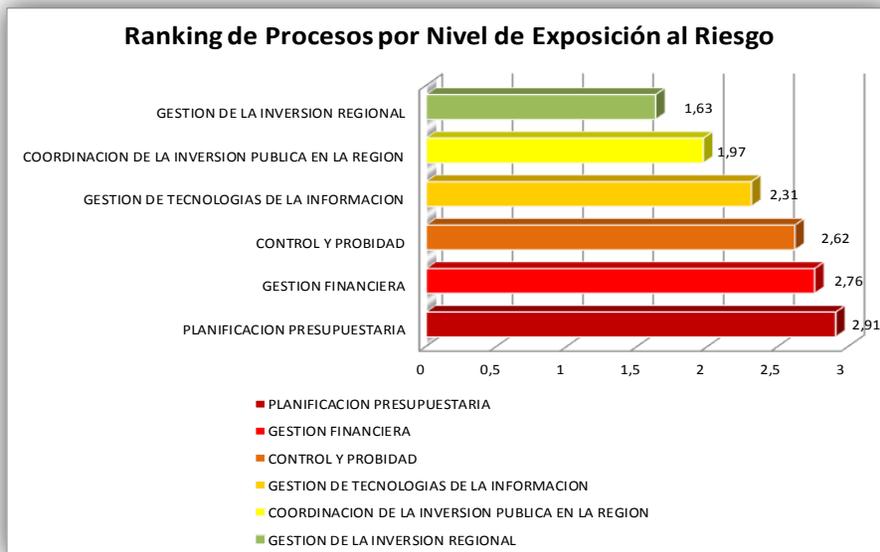
Priorización de los procesos críticos:

Una vez identificados todos los procesos existentes en el Servicio, éstos fueron analizados, determinando su nivel de exposición al riesgo para la priorización de las respectivas estrategias de tratamiento y su contribución de cada uno de ellos al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio.

Es así que del total de procesos identificados, 11, se seleccionaron 6 procesos como críticos, a saber, Planificación Presupuestaria, Gestión Financiera, Control y Probidad, Gestión de Tecnologías de la Información, Coordinación de la Inversión Pública en la Región y Gestión de la Inversión Regional, considerando el nivel de contribución promedio del proceso al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

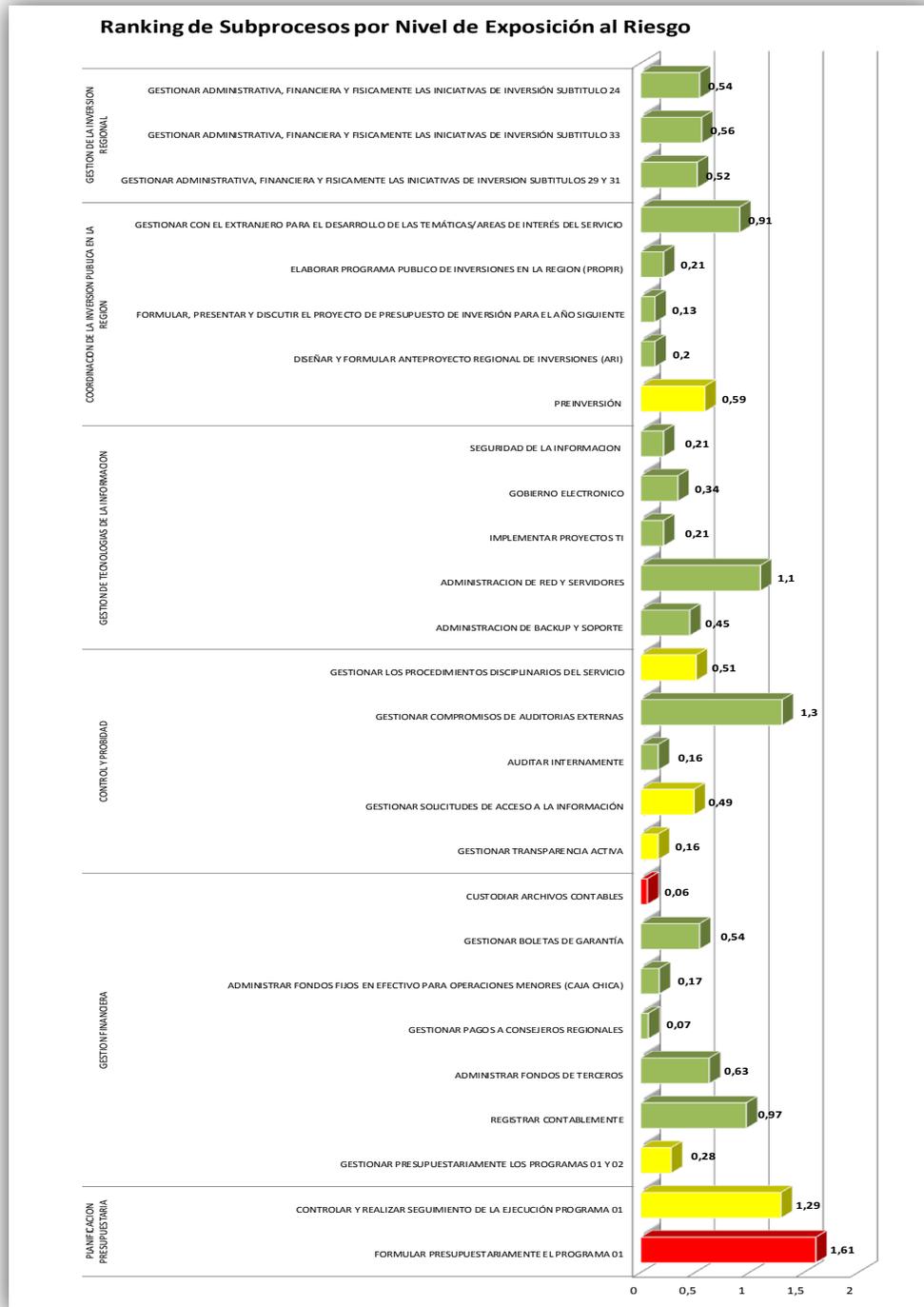
Nº	PROCESOS	NIVEL DE EXPOSICIÓN AL RIESGO	RANKING PARA PRIORIZAR ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS CRITICOS
1	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	2,91	1
2	GESTIÓN FINANCIERA	2,76	2
3	CONTROL Y PROBIDAD	2,62	3
4	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2,31	4
5	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	1,97	5
6	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	1,63	6
7	GESTIÓN JURÍDICA	1,44	7
8	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1,35	8
9	GESTIÓN DE PERSONAS	0,95	9
10	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	0,73	10
11	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	0,64	11

Una vez establecidos los 6 procesos críticos priorizados, se realizó el modelamiento de riesgos, obteniendo un Ranking de Procesos por Nivel de Exposición al Riesgo.



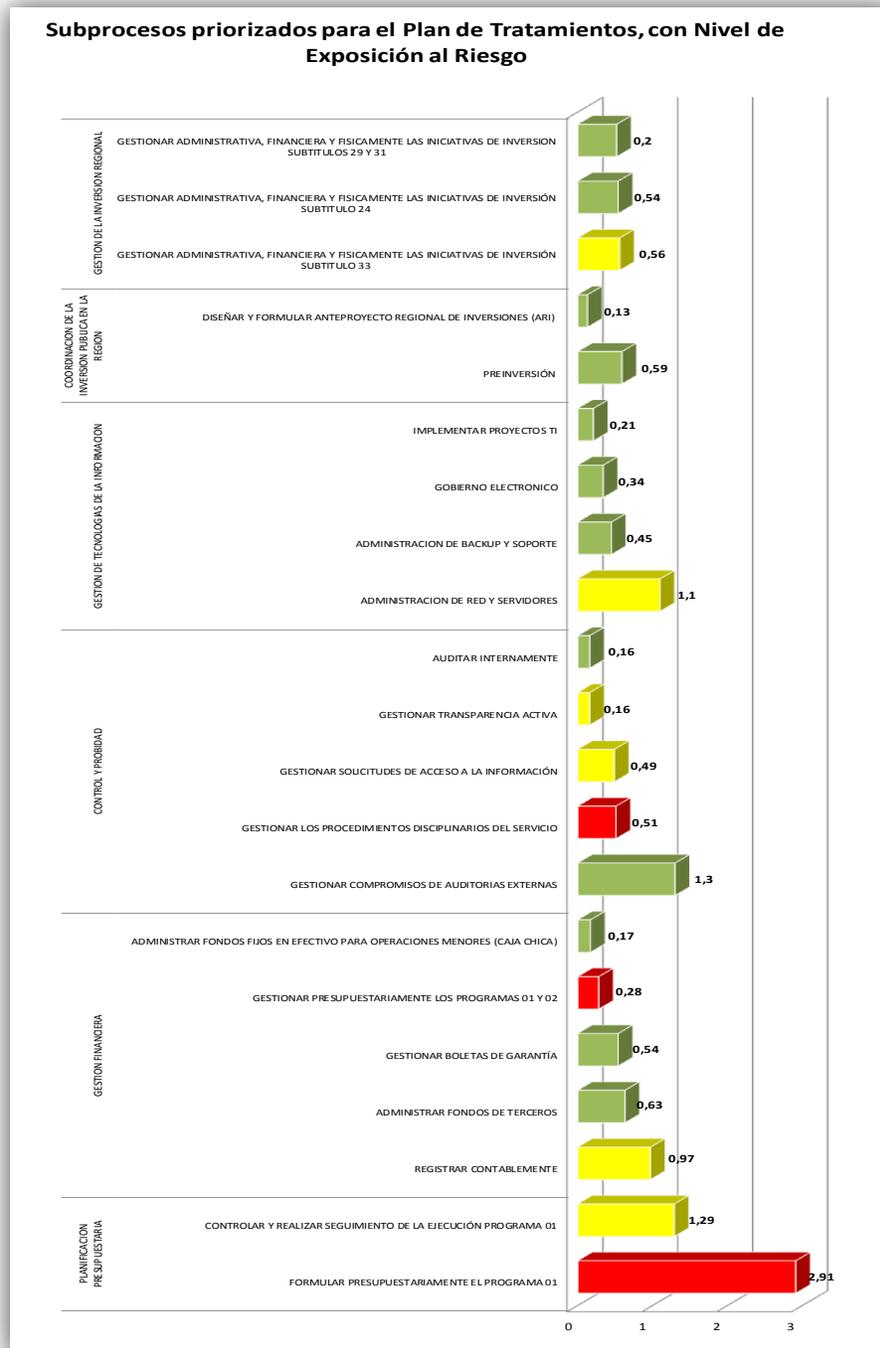
Ranking de subprocesos identificados por nivel de exposición al riesgo:

Una vez identificados los procesos críticos prioritarios para la aplicación de las estrategias de tratamiento de riesgos, se identificaron en base al nivel de exposición al riesgo ponderado. Los subprocesos que componen dichos procesos.



Subprocesos priorizados para el plan de tratamientos con nivel de exposición al riesgo

En base a la información proporcionada por los rankings de procesos y subprocesos y al análisis de sus respectivas etapas, se priorizó 21 subprocesos, para ser abordados con acciones para tratar riesgos específicos, lo que se presentan a continuación:



En atención a los riesgos de mayor criticidad identificados para el Servicio, el Plan de Tratamientos cuenta con las siguientes 28 estrategias de mitigación a implementar durante el año 2015:

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	<p>Análisis y ajuste proyectado de los gastos estructurales (Subtítulos 21-22 29) en base al proyecto Ley de Presupuestos</p>	<p>Que no sean priorizados los gastos estructurales</p>	<p>Capacitar a los centros de costo del Servicio en el proceso de planificación presupuestaria</p>	<p>Reducir las variaciones y distorsiones en el proceso de planificación presupuestaria</p>	<p>Porcentaje de encargados de centros de costo capacitados en proceso de planificación presupuestaria</p> <p>(Número de encargados de centros de costo capacitados en proceso de formulación presupuestaria / Número total de encargados de centros de costo)*100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre planificación presupuestaria</p>
			<p>Levantar y formular en forma participativa cada subtitulo</p>	<p>Que los requerimientos no sean elaborados de forma participativa</p>						
		CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	<p>Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES</p>	<p>Efectuar una proyección de los compromisos presupuestarios sin considerar los reales requerimientos de los centros de costos</p> <p>Que los centros de responsabilidad no envíen su programación de gasto una vez adjudicada la compra</p>						
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	<p>Regularización de los saldos de las cuentas de años anteriores</p>	<p>Mantener cuentas con saldos pendientes y que prescriban los derechos de cobro</p>	<p>Informar de manera mensual los saldos contables de las cuentas del Servicio</p>	<p>Reducir los saldos por rendir de las diferentes cuentas contables del Servicio</p>	<p>Porcentaje de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente</p> <p>(Número de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio programados)*100</p>	<p>Mensual</p>	<p>100%</p>	<p>Informe mensual con detalle de saldos contables de las diferentes cuentas del Servicio</p>
			<p>Administrar Plataforma SIGFE</p>	<p>No informar los saldos pendientes en la cuenta contable deudores y/o mantener saldos sin ejecutar para que se realicen las gestiones de cobranza y/o recepción de rendiciones de gastos</p>						
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	<p>Administrar Plataforma SIGFE</p>	<p>Errores en el registro, contabilización y digitación de información debido a envío masivo de estados de pagos los días previos al cierre mensual</p>	<p>Informar de manera trimestral sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados cada mes</p>	<p>Minimizar los errores en imputaciones presupuestarias por estados de pago mal ingresados en SIGFE</p>	<p>Porcentaje de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente</p> <p>(Nº de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente / Nº de estados de pago recepcionados cada mes)*100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Informe trimestral con listado de revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados</p>
		<p>GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02</p>	<p>Gestionar los Pagos</p> <p>Solicitudes de pago del programa 01 con errores</p>							
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	<p>Gestionar la información financiera-contable</p>	<p>No identificar la procedencia de abonos realizados a las cuentas corrientes del Servicio</p>	<p>Informar los ingresos al cierre de cada mes</p>	<p>Mantener identificados los ingresos hechos al Servicio</p>	<p>Porcentaje de informes con ingresos al cierre de cada mes elaborados y enviados mensualmente</p> <p>(Número de informes con ingresos al cierre de cada mes elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes ingresos al cierre de cada mes programados)*100</p>	<p>Mensual</p>	<p>100%</p>	<p>Informe mensual con detalle de los ingresos al cierre de cada mes</p>

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	Gestionar la información financiera-contable	Retraso en el envío de información de estados de pago de los Programas 01 y 02	Efectuar reuniones mensuales de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas
		GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	No recepcionar de manera oportuna las facturas por parte de las unidades de gestión de compras y analistas Gasto con imputación incorrecta						
	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Envío de estados de pago con documentación incompleta a la DAF Poca prolijidad y demora en la revisión de los estados de pago						
			Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión de los Subtítulos 29 y 31	Error en la Resolución de Identificación Presupuestaria a nivel de asignación						
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS DE TERCEROS	Crear, mantener y pagar las cuentas de Administración (pasivos) y Aplicación (activos) de Fondos de Terceros	Deficiencias en la documentación recibida para proceder con los pagos correspondientes Falta de seguimiento a la ejecución de los fondos en administración	Informar los pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria	Detallar los movimientos de la cuenta de administración extra presupuestaria de manera mensual, incluyendo falta de antecedentes o antecedentes erróneos	Porcentaje de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente (Número de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria programados)*100	Mensual	100%	Informe mensual con detalle de los movimientos de la cuenta de administración extra presupuestaria
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	No efectuar el oportuno registro y resguardo de las boletas de garantía	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	No contar con un sistema de resguardo seguro para las boletas de garantía	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía	Contar con instalaciones adecuadas que permitan el correcto resguardo de las boletas de garantía del Servicio	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía Formulación presupuestaria que incluya los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía= 1	Trimestral	1	Formulación presupuestaria que incluya costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA	Administrar Boletas de Garantía	Que las boletas de garantía pierdan vigencia antes de finalizar el plazo de ejecución de la IDI, servicio y/o licitación que garantiza Que el Sistema SAGIR, en el caso de las boletas de garantía del Programa 02 no le asigne un consecutivo cuando éstas sean prorrogadas Que no se realice el registro de las devoluciones o cobros de Boletas de Garantía en los sistemas correspondientes Que se haga efectiva la Boleta de Garantía sin los antecedentes correspondientes que lo respalden	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Cheques girados y no cobrados	Contactar a los proveedores para retro y/o cobro de cheques girados antes de su vencimiento	Disminuir la cantidad de cheques girados en circulación, eficientando el proceso de pago de los mismos y su vencimiento	Porcentaje de proveedores contactados para retro y/o cobro de cheques girados (Número de proveedores contactados para retro y/o cobro de cheques girados / Número total de proveedores con cheques girados para retro y/o cobro)*100	Trimestral	50%	Informe trimestral con listado de cheques girados, fecha de contacto y fecha de retro y/o cobro
				Tener cheques emitidos sin poder ser entregados y que éstos puedan caducar						
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Que los fondos fijos sean utilizados en conceptos distintos a los autorizados en la normativa vigente	Capacitar a los funcionarios que administran fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas) en el proceso de rendición	Aumentar el control respecto de las variaciones y distorsiones en las rendiciones y montos utilizados por concepto de cajas chicas	Porcentaje de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición (Número de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición/Número total de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica))*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre rendiciones de fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas)
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Gastos rendidos exceden los montos asignados mediante resoluciones exentas a los fondos fijos						
				Que la rendición del fondo fijo incluya respaldos de gastos de fechas distintas a la considerada en la rendición y/o falta de los respectivos medios de respaldo que acrediten el gasto						
				Que los administradores de los fondos fijos no realicen las rendiciones de gastos en el plazo establecido						
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR COMPROMISOS DE AUDITORIAS EXTERNAS	Realizar monitoreo de los compromisos contraídos con la CGR	No realizar el seguimiento con la oportunidad correspondiente	Reporte Semanal enviado a todos los involucrados en el proceso, que incluye el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos	El nivel de Probabilidad de responder oportunamente aumenta, por lo tanto el riesgo se reduce.	Reportes realizados que incluyen el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos	Trimestral	100%	Informe trimestral de reportes realizados que incluyen el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos
				Que los compromisos contraídos con la CGR sean cumplidos fuera del plazo establecido						
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO	Controlar el estado de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Que no se mantenga actualizado el libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos	Capacitar durante el año 2016, a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio, en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos.	El nivel de Probabilidad o impacto se reducen, respecto del registro y actualización oportuna del libro de sumarios	Número de capacitaciones realizadas a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos	Semestral	1	Documento de e/la Encargado/a de la Unidad de Sumarios que contenga: 1. Invitación 2. Nómina de asistencia firmada 3. Presentación.
				Falta de coordinación de la Unidad de Sumarios con los encargados de realizar investigaciones sumarias y/o sumarios						
				Que las investigaciones sumarias y sumarios instruidos no se desarrollen y/o resuelvan de acuerdo a los plazos legales establecidos						
				No envío a CGR, para control de legalidad, de la resolución que da término a las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la CGR.						

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las consultas, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880.	Que las consultas, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880, no sean canalizadas mediante la Unidad de Transparencia	Capacitar durante el año 2016, en un 100% a los departamentos del Servicio en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285 - 19.880 y materias sobre Transparencia Activa	El nivel de Probabilidad de que todos los requerimientos tratados bajo la Ley 19.880 no ingresen a la Unidad de Transparencia se reducen, al capacitar acerca de los canales y procedimientos de respuesta	Porcentaje de departamentos del Servicio capacitados en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa (Número de departamentos capacitados en los procedimientos de respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa. Número total de departamentos del Servicio) * 100	Semestral	100%	Documento semestral de la Jefatura del Departamento Gestión Institucional al Administrador Regional que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4. Fotografías
			Gestionar las solicitudes de acceso a Información Pública Ley N° 20.285.	Que los jefes de división o administrador/a regional no den respuesta a lo requerido por la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos para ello		El nivel de Probabilidad de que los jefes de división o administrador/a regional no den respuesta a lo requerido por la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos, se reduce, al capacitar sobre los procedimientos y sanciones				
				No envío de la respuesta a la solicitud de información pública recepcionada		El nivel de Probabilidad de no envío de la respuesta a la solicitud de información pública, se reduce al capacitar sobre los procedimientos y sanciones				
				No cumplir con los plazos legales de respuesta		Mejora la efectividad del control al capacitar sobre los procedimientos internos y externos del proceso de gestión de solicitudes				
		GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	Solicitar, recepcionar y actualizar mensualmente la información requerida por la Ley N°20.285	Que las planillas que han sufrido modificaciones no sean enviadas por parte de los encargados		Mejora la efectividad del control al capacitar sobre los procedimientos internos y externos del proceso de Transparencia Activa				
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	AUDITAR INTERNAMENTE	Elaborar el Plan Anual para el año siguiente	Que no se prioricen las materias de mayor criticidad para el Servicio	Elaboración de un cuadro que establezca el ranking de materias críticas del Servicio	El nivel de exposición al riesgo disminuye al realizar un ranking de materias críticas del Servicio	Elaboración del cuadro que establezca el ranking de materias críticas del Servicio Número de cuadros elaborados que establezca el ranking de materias críticas del Servicio=1 Cumple=1 No cumple=0	Anual	1	Cuadro que establece el ranking de materias críticas del Servicio
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	AUDITAR INTERNAMENTE	Elaborar diagnóstico integral del Servicio	Errores u omisiones en el diagnóstico, por problemas de metodología o levantamiento incompleto/erróneo de los procesos	Elaboración del Plan Anual de acuerdo a la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo	El nivel de exposición al riesgo disminuye al comparar y cohesionar el ranking de materias críticas del Servicio con el Plan Anual	Plan Anual coincidente con la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo Número de Plan Anual realizado coincidente con la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo=1 Cumple=1 No cumple=0	Anual	1	Plan Anual, Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACION DE RED Y SERVIDORES	Contar con instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño de las funciones	Daño a los servidores ubicados en Data Center por condensación provocada por sistema de refrigeración inapropiado Daño a los equipos informáticos por sobre calentamiento o conexiones inapropiadas	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas	Instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño y funciones de los funcionarios del Servicio	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas del Servicio Formulación presupuestaria que incluya los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas = 1 Cumple=1	Trimestral	1	Formulación presupuestaria que incluya costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACION DE BACKUP Y SOPORTE	Llevar a cabo los respaldos de información	Corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares o en cintas magnéticas sin una correcta rotulación Perdida de información por no efectuar respaldos periódicos ni un correcto almacenamiento de las cintas de respaldo No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios	Llevar a cabo un respaldo de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio	Permitir la continuidad del trabajo por parte de los funcionarios en caso de pérdida, robo, falla u otro acto malicioso que ocurra con los computadores de los funcionarios	Porcentaje de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios que lleven a lo menos 10 meses/Número total de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios durante el año 2016)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral con: 1. Nómina de funcionarios con computadores 2. Planilla Excel que detalle: a) Usuario; b) Fecha y hora del respaldo; c) Tamaño del respaldo; d) Estado del respaldo y e) Número de respaldo
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GOBIERNO ELECTRONICO	Monitoreo de tramites electrónicos	No efectuar un monitoreo permanente a los sitios de los tramites electrónicos del Servicio	Contar con un funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio	Aumenta el control ya que se asegura la disponibilidad permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio	Designar mediante Resolución al funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio Número de resoluciones que designan a funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio y un suplente = 1 Cumple=1 No cumple=0	Trimestral	1	Resolución exenta que designa funcionario titular y suplente a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio
Planificación presupuestaria	COORDINACION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA REGION	PREINVERSION	Entregar admisibilidad técnica a las iniciativas presentadas al Fondo Concursable 2%, Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	Falla en el sistema de postulación en línea						
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Analizar y diagnosticar Implementar la solución Planificar, diseñar y desarrollar Planificar, diseñar y desarrollar	Diagnóstico fuera de la realidad, obteniendo como resultado una solución TI que no se utilizará y/o que no cumple los requerimientos. No realizar las pruebas pertinentes y necesarias, que permitan evitar el correcto uso de la solución una vez implementada. No cumplimiento de los plazos planificados. No cumplimiento de los requerimientos y necesidades levantadas y diagnosticadas en el levantamiento.	Se elaborará un plan general de trabajo en donde se incluya la actualización de la normativa referente a la implementación de proyectos TI	Contar con documentación actualizada que permita una mejor gestión en la implementación de proyectos TI	Porcentaje de actividades del plan general de trabajo en materias de seguridad de la información implementadas (Número de actividades del plan general de trabajo implementadas/Número total de actividades del plan general de trabajo)*100	Trimestral	100%	Reporte trimestral con listado de actividades del plan general de trabajo y su estado de avance
Planificación presupuestaria	COORDINACION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA REGION	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	Validar proceso ARI	Que no se envíe información por parte de los sectores	Contar con un sistema de control que permita que los sectores estratégicos remitan su respectivo anteproyecto regional de inversiones	Aumenta el control respecto del envío del ARI por parte de los sectores estratégicos	(Número de sectores estratégicos con recordatorio vía mail de envío del ARI/Número total de sectores estratégicos de la Región)	Semestral	80%	Documento de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional que contenga: 1. Nómina de sectores estratégicos de la Región 2. Nómina de sectores estratégicos sin envío de documento ARI 3. Nómina de sectores estratégicos que indique fecha mail de recordatorio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtitulo 33	Desviaciones en las programaciones en relación a las transferencias ya realizadas Demora en el envío de las programaciones cuando se requiere.	Disminuir la brecha entre lo programado y lo ejecutado para los Subtítulos 22, 29, 31 y 33	Contar con un monitoreo permanente en relación a la ejecución presupuestaria del Programa 02 (Subtítulos 22, 29, 31 y 33) y su programación	Porcentaje de desviación entre la ejecución presupuestaria y la programación del Presupuesto de Inversión Regional Programa 02, durante el año 2016 (((Monto programado-monto ejecutado)/monto programado)*100	Trimestral	15%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas al Administrador Regional, que contenga: 1. Programación presupuestaria por subtitulo 2. Reportes de SIGFE 2.0. con detalle por subtitulo de la ejecución presupuestaria 3. Informes de cumplimiento validados por el Comité de Ejecución Presupuestaria (CEP)

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Período Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 33	Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	No envío oportuno de las rendiciones revisadas y aprobadas, al Departamento de Finanzas	Se establecerá un número de días para la revisión y aprobación de rendiciones de iniciativas del FRIL y Asignación 33.03.150 para su posterior envío al Departamento de Finanzas	Eficientar los procesos relacionados con las rendiciones y mejorar la gestión de las mismas	Porcentaje de días desde el ingreso de la rendición hasta su envío al Departamento de Finanzas (Número total de 30 días hábiles desde el ingreso de la rendición hasta su envío al Departamento de Finanzas / Número total de rendiciones)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral que contenga: - Fecha de ingreso de la rendición - Fecha de envío de memorando al Departamento de Finanzas con rendición
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Seguimiento y control de la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que las solicitudes o requisitos de convenio estén desatendidas de los plazos establecidos, que sean poco claras y no se cumpla con las instrucciones establecidas en convenio.	Reducir los errores administrativos por parte de las unidades técnicas en el proceso del 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana	Mejorar los procesos relacionados con el seguimiento y control de la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Porcentaje de provincias con capacitación a las unidades técnicas en el proceso de rendición de fondos 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, durante el año 2016 (Número de provincias con capacitación a las unidades técnicas en el proceso de rendición de fondos 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana/6)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Cronograma de las capacitaciones 2. Invitación a la capacitación 3. Programa de la capacitación 4. Presentación 5. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 6. Fotografías
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Realizar cierre y cuadrar contablemente las transferencias realizadas a las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que no se realicen las gestiones para la envío de la rendición para la rebaja de la cuenta de fondos por rendir	Informar de manera mensual las rebajas de los fondos entregados a las instituciones por proyectos 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana, años 2012, 2013 y 2014	Dar cierre definitivo a proyectos con rendiciones pendientes de los años 2012, 2013 y 2014	Porcentaje de rebajas de proyectos enviadas al Departamento de Finanzas (Número de proyectos con rendiciones pendientes años 2012, 2013 y 2014 rebajados/Número total de proyectos con rendiciones pendientes años 2012, 2013 y 2014)*100	Mensual	100%	Memorando enviado al Departamento de Finanzas con solicitud de rebaja de los proyectos 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Demora en la elaboración de los convenios y resoluciones por parte del departamento jurídico	Efectuar reuniones de trabajo coordinado con los distintos departamentos que participan del proceso	Evitar el envío de documentación incompleta o errónea que atrase la elaboración de convenios y/o resoluciones	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas en conjunto con el Departamento de Jurídico, Departamento de Preinversión y Proyectos y Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana (Número de reuniones de coordinación efectuadas/Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con acuerdos de trabajo de reuniones efectuadas

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	<p>Mantener saldos de contratos posterior al envío del acta definitiva de las obras civiles y/o el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo.</p> <p>Que las modificaciones de contrato no sean registradas en el SAGIR para el cierre de la iniciativa de inversión.</p> <p>Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión.</p>	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	(Número de IDI de los subtítulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	<p>Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga:</p> <p>1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos</p> <p>2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29</p>
			Registrar compromisos de gasto de los estados de pago de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31 en SAGIR y SIGFE	<p>Registro incorrecto de los datos a los sistemas contables y de gestión asociados con la imputación</p> <p>Demora en el envío de las programaciones por parte de los analistas los primeros 10 días hábiles del mes.</p> <p>No actualizar mensualmente el avance administrativo, financiero y físico de las iniciativas de inversión en el SAGIR, la información de gasto en el ChileRédica y verificar la cuadratura en el SIGFE.</p> <p>Errores en las programaciones en relación al saldo del proyecto</p> <p>Error por parte del analista en la imputación mensual, trimestral y anual de las iniciativas de inversión</p> <p>No programación de recursos ni actualización del estado situacional por asignación de las iniciativas de inversión aprobadas</p>						
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Deficiente grado de seguimiento del control financiero de los proyectos	Establecer un plazo menor o igual a 8 días hábiles para la elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtítulo 29	Disminuir los plazos de elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtítulo 29	Porcentaje de Resoluciones y Convenios Mandatos del subtítulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 8 días hábiles, durante el año 2016	Trimestral	90%	<p>de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga:</p> <p>1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso de solicitud de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtítulo 29, b) fecha de salida del Departamento Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión y c) número de días de elaboración de las resoluciones y convenios mandatos</p>
			Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	<p>No elaborar la Resolución de Traspaso a las Unidades Técnicas de los bienes adquiridos por el Subtítulo 29</p> <p>No realizar rebajas contables de los bienes Subtítulo 29 oportunamente</p> <p>Demora en la elaboración de los convenios mandatos y resoluciones</p>						